

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS COVID-19 EN EL ÁMBITO DE LA DOCENCIA CURSO 2020/21

El presente documento recoge las pautas de actuación que regirán la actividad docente en el edificio de la Facultad de Farmacia durante el periodo que dure la situación sanitaria provocada por la pandemia de la COVID-19. Resulta evidente que la situación excepcional en la que nos encontramos nos obliga a cambiar nuestros hábitos en las diferentes actividades desarrolladas en el edificio de la Facultad. Dado que en nuestro edificio se imparte docencia práctica a estudiantes de otras titulaciones además de llevarse a cabo actividades de gestión e investigación, desde Decanato se ruega, encarecidamente, a todos los colectivos que trabajan, estudian o transitan en nuestro Edificio la mayor comprensión y colaboración posible en las tareas que competen a cada uno, así como en sus relaciones con el resto de colectivos.

## Normas generales de actuación y prevención de riesgos COVID-19

1. Solo está permitido el acceso al edificio de la Facultad de Farmacia de los estudiantes matriculados en estudios organizados por dicha Facultad o en otras titulaciones que deban realizar prácticas en laboratorios de departamentos ubicados en nuestro centro; Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS).
2. En caso de necesidad de entrada de una persona externa (empresas, proveedores, investigadores de otras universidades), la persona de contacto en la UAH deberá informar a Gerencia/Decanato del Edificio de las personas que acuden, el horario, y el propósito de la visita, para poder realizar un rastreo si fuese necesario. No se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización correspondiente. El acceso de personas ajenas ha de contar con la correspondiente autorización de la Gerencia/Dirección. Los proveedores y repartidores, así como el personal de mantenimiento externo, han de comunicar el acceso al Edificio al personal de Conserjería quien deberá llevar un registro.
3. Todos los miembros de la comunidad universitaria y servicios deberán ir debidamente identificados durante su estancia en el edificio de la Facultad.
4. El PAS y el PDI accederán al edificio de la Facultad para llegar a sus despachos, puestos de trabajo o a las aulas/laboratorios en las que tengan clases, intentando limitar los tiempos de deambulación por el edificio.
5. Los estudiantes accederán al edificio de la Facultad con el objeto de recibir docencia presencial, intentando minimizar el tiempo de estancia en la misma. Se debe restringir al máximo la estancia en la Facultad para actividades fuera del ámbito académico (incluyendo esperar a otros compañeros). En caso de que sea necesario realizar algún trámite, ha de escribirse al servicio correspondiente solicitando cita previa.
6. El acceso y uso de la Biblioteca se hará, en los horarios establecidos, acorde a las pautas que aparecen en el siguiente enlace [biblioteca.uah.es](http://biblioteca.uah.es)
7. Las gestiones en la Secretaría de Alumnos se realizarán telemáticamente mediante correo electrónico, excepto compulsas, entrega de títulos o agenda. En estos casos

excepcionales se acudirá presencialmente, previa cita, aplicando las medidas de seguridad generales.

8. El acceso a cafetería se realizará cumpliendo estrictamente las normas establecidas por la Comunidad de Madrid al respecto, en cuanto aforo, limpieza... y las que determine la propia Universidad. No podrán usarse los microondas.
9. Deben evitarse las aglomeraciones, especialmente a la entrada en las aulas o laboratorios. En todo momento cada individuo es responsable de respetar la distancia mínima de 1,5 metros.
10. El uso de mascarilla será obligatorio en todo el centro, para todas las personas que accedan al edificio. El docente puede hacer uso, además, de la visera protectora si así lo estima oportuno. Los estudiantes deben traer su propia mascarilla, así como una de repuesto.
11. Los diferentes colectivos son responsables de una limpieza meticulosa y frecuente de manos y del uso de gel hidroalcohólico a la entrada de las diferentes instalaciones universitarias. Es aconsejable también que dispongan de gel hidroalcohólico y pañuelos de papel desechables para usar en casos de tos o estornudos.
12. La Universidad proporcionará geles hidroalcohólicos y papel desechable para situarlos en la entrada de cada aula/laboratorio, con su mesa correspondiente. Además, colocará cubos de reciclaje específicos para desechar estos residuos. También proporcionará disoluciones hidroalcohólicas para poder tratar el instrumental y los puestos de trabajo en las aulas/laboratorios. La responsabilidad de la reposición y de los suministros deberá ser asumida por la Universidad.
13. Las diferentes instalaciones se ventilarán antes de la entrada de trabajadores universitarios y/o estudiantes. Asimismo, siempre que sea posible, las ventanas permanecerán abiertas durante todo el tiempo de duración de las actividades presenciales. Además, se procurará la ventilación constante en otros espacios comunes tales como aseos, vestíbulos, biblioteca.
14. El personal de conserjería velará por el mantenimiento de la distancia de seguridad entre los estudiantes en las entradas y salidas del edificio, así como por evitar aglomeraciones y reuniones en pasillos y vestíbulos, con especial hincapié durante las primeras semanas de clase.
15. Es imprescindible la colaboración de todos para que, en la medida de lo posible, las superficies de trabajo queden totalmente despejadas al terminar la jornada, para facilitar así la labor del personal de limpieza.
16. Debe respetarse la señalización de circulación existente. En los pasillos, escaleras, etc., se circulará en proximidad a la pared de la derecha, dejando el lado izquierdo para el paso de personas en el sentido contrario de circulación, atendiendo a las señales instaladas en el suelo y/o paredes.
17. El uso de los ascensores queda prohibido salvo para las personas con movilidad reducida. En todo caso, el uso se realizará como máximo por una persona, excepto en el caso de personas dependientes.
18. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) se eliminará como residuo asimilable a urbano (no reciclable). La Universidad colocará cubos de desecho sin tapa o con tapa con apertura por pedal para depositar el material de protección en varios lugares del aula y de los espacios comunes de la facultad, y gestionará la recogida y sustitución de los mismos.

## Normas dentro del aula/laboratorio para docencia presencial

1. No se pueden modificar los horarios aprobados por la Junta de Facultad. Cualquier cambio necesario ha de ser consultado al Decanato, que estudiará la propuesta y accederá o no, al cambio en función de las posibilidades, dada la complejidad de la situación actual. En este sentido, resulta especialmente importante ajustarse a la duración de la actividad (ha de evitarse el alargamiento de éstas por dudas, finalización de explicaciones...)
2. Cada aula/laboratorio estará provista de un dispensador de producto hidroalcohólico y papel desechable. Del mismo modo se colocarán depósitos de productos desechables.
3. Los estudiantes accederán al aula/laboratorio con puntualidad, nunca con antelación y siempre y cuando el personal de limpieza no se encuentre en su interior y los espacios estén limpios y ventilados. En caso de que un estudiante acceda al aula/laboratorio una vez comenzada la clase, entrará y buscará el puesto asignado de manera que no incumpla las distancias de seguridad con el resto de sus compañeros.
4. La entrada al aula/laboratorio se realizará de forma ordenada, manteniendo la distancia personal y evitando aglomeraciones y conversaciones que dificulte el acceso. El profesorado deberá evitar coincidencias en pasillos o zonas comunes a través de una coordinación adecuada de entradas y salidas.
5. En caso de producirse un retraso en el acceso al aula/laboratorio de la actividad presencial, los estudiantes permanecerán fuera del edificio hasta aviso, evitando aglomeraciones, manteniéndose la distancia mínima de 1,5 metros entre compañeros y permitiendo el paso de terceras personas. El profesor responsable procurará estar con anterioridad al comienzo de las actividades académicas y velará por una adecuada organización que permita evitar situaciones sanitariamente problemáticas.
6. Al comienzo de las actividades, a la hora establecida, los estudiantes accederán al aula/laboratorio ocupando ordenadamente los puestos asignados con las distancias mínimas establecidas. Se aconseja que los primeros estudiantes que entren ocupen los puestos más alejados de la entrada, de modo que queden libres los más cercanos a esta para los alumnos que se retrasen. Bajo ningún concepto deben utilizarse los puestos señalizados con prohibición de uso (si los hubiere).
7. Cada estudiante ocupará su puesto y, se recomienda que no haya acercamiento entre compañeros.
8. El profesor/a debe pasar lista cada día para controlar los asistentes en el centro, asignar al estudiante el puesto de trabajo y guardar registro de asistencia. Esta medida es imprescindible para poder trazar los contactos en caso de que haya habido algún contagio. Las listas de clase serán custodiadas por cada profesor.
9. Se recomienda a toda la comunidad educativa que tenga descargada en su móvil la aplicación Radar COVID, que contribuirá a detectar contactos.
10. Está prohibido consumir alimentos y bebidas en todo el edificio, salvo en la cafetería. En caso de ser necesario el consumo de agua, se intentará retirar la mascarilla por el menor tiempo posible.
11. Una vez terminada la actividad docente, los estudiantes abandonarán el aula/laboratorio rápidamente evitando las aglomeraciones.

12. No están permitidas las conversaciones entre estudiantes o entre profesor y estudiante al finalizar la actividad docente. Las dudas que puedan surgir habrán de solucionarse bien durante el transcurso de ésta o bien mediante petición de tutoría virtual.
13. Cada estudiante es responsable de la limpieza de los equipos y aparataje empleado tras su uso. Para ello dispondrá de papel desechable y de solución hidroalcohólica.
14. Es imprescindible la colaboración de todos para que las superficies de trabajo queden totalmente despejadas al terminar la jornada, para facilitar así la labor del personal de limpieza.

## Normas para docencia virtual

1. Los horarios aprobados en Junta de Facultad son de obligado cumplimiento y en ningún caso podrán cambiarse o ampliarse sin la aprobación expresa del Decanato.
2. Ninguna asignatura podrá ocupar horarios previstos para otras asignaturas, ni para docencia ni para pruebas de evaluación continua.
3. Las clases virtuales deberán desarrollarse utilizando la plataforma virtual de la UAH.

## Normas de comunicación entre facultad-profesores-estudiantes.

1. El uso del e-mail institucional de la UAH es de obligado cumplimiento. A través de este correo les serán enviadas las informaciones y comunicaciones referidas a la organización, las normas y el protocolo a seguir en diversas situaciones.
2. Del mismo modo, los docentes se comunicarán con los estudiantes y con el resto de colectivos de la Facultad utilizando los canales institucionales establecidos (correo electrónico institucional y Blackboard).
3. Las tutorías personales, clases de apoyo, charlas, revisión de pruebas de evaluación o similar deberán realizarse de forma virtual.

## Normas y recomendaciones referidas a las asignaturas

1. Se recomienda priorizar la evaluación continua para facilitar el tránsito de un escenario a otro escenario si fuera necesario.
2. Dado que en cualquier momento la situación sanitaria podría empeorar, es importante tener virtualizadas todas las asignaturas y todo el contenido de las mismas.
3. Todas las asignaturas deben virtualizarse en el Campus Virtual, constituyendo el mecanismo fundamental de comunicación e intercambio de materiales entre el profesor y sus estudiantes.
4. La presencialidad será utilizada única y exclusivamente para la impartición de prácticas en aula/laboratorio, así como en evaluaciones de la materia. El resto de actividades relacionadas con la docencia, tales como tutorías personales, clases de dudas, consultas, tutela de trabajos y revisión de las pruebas de evaluación, se realizarán obligatoriamente en remoto.
5. Las clases presenciales se desarrollarán en el aula/laboratorio y horario asignado, no pudiendo permanecer en ella más allá del mismo, para evitar retrasos en la limpieza del espacio.

6. Las clases virtuales se desarrollarán en el horario establecido para evitar solapamientos y retrasos en el acceso de los estudiantes a otras materias.
7. Si un estudiante debe guardar cuarentena por haber estado en contacto estrecho con un enfermo de COVID, debe ponerse en contacto inmediatamente con los distintos docentes de sus asignaturas; podrá seguir asistiendo a las clases telemáticas, pero no a las clases presenciales. El docente le propondrá actividades alternativas a estas clases que podrá realizar en casa y enviar de manera telemática. La ausencia en estas clases presenciales no contabilizará para la pérdida de la evaluación continua.

### **Normas referidas al uso de despachos por parte del personal docente e investigador**

1. Siguiendo los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias y académicas se recomienda el trabajo en remoto y se aconseja siempre que sea posible.
2. Los profesores podrán hacer uso de sus despachos durante la jornada laboral en la que se encuentra abierta el edificio.
3. En los despachos/laboratorios compartidos, los ocupantes de éstos deberán mantener siempre las distancias de seguridad y otras medidas.
4. Se aconseja no compartir equipos de trabajo entre los distintos ocupantes del mismo despacho. En caso de ser necesario, deberán cumplirse las medidas de higiene y limpieza del equipo tras su uso.
5. Los servicios de limpieza de la Facultad limpiarán los despachos con la frecuencia necesaria. En caso de encontrarse presente en el despacho el profesor/es deberá/n ausentarse durante el proceso de limpieza.

### **Protocolo de actuación ante la detección de un posible caso de COVID-19 entre los estudiantes de la Facultad de Farmacia**

1. Cualquier estudiante que presente síntomas compatibles con la COVID19 o sospeche que puede estar contagiado debe evitar venir a la Facultad (incluso aunque tenga pruebas de evaluación). Deberá ponerse en contacto con su Centro de Salud y seguir el protocolo que allí se le indique; deberá, además, ponerse en contacto con todos los docentes con los que tenga clase ese día y comunicarles la razón de su ausencia. En caso de que en su Centro de Salud le aconsejen no acudir a la Facultad, y si tuviera pruebas que tuvieran peso en la calificación de la evaluación continua, el profesor responsable de la asignatura le comunicará la manera de realizarlas.
2. Si un estudiante acude a la Facultad y durante el transcurso de sus actividades académicas, comenzara a mostrar síntomas compatibles con la COVID19 deberá abandonar el centro a la mayor brevedad evitando entrar en contacto con ninguna persona. En ese momento, el estudiante comunicará a su profesor la causa de su marcha quien, a su vez, se lo hará saber al coordinador COVID (el coordinador COVID de nuestra facultad es la Decana).
3. Si el estado de salud del estudiante no le permite abandonar el centro por sí mismo, comunicará esta circunstancia al profesor y se trasladará a la sala COVID, donde permanecerá aislado hasta que se proceda a su recogida. El estudiante será el encargado de llamar a quien considere (familiar, amigo, etc..) o al servicio de emergencia 112. En caso de que su estado de salud no le permita hacerlo, se encargarán de ello los conserjes del centro.

4. Cualquier estudiante que haya mostrado síntomas de COVID19 no podrá regresar a la Facultad hasta que en su Centro de Salud le indiquen de manera explícita que puede hacerlo.

## Protocolo para los docentes

1. Los docentes deben pasar lista en cada una de las clases presenciales y guardar esa información para poder entregársela por correo electrónico al coordinador COVID en un plazo máximo de 24 horas si hubiera casos de contagios para poder rastrear los contactos.
2. Si un alumno muestra síntomas compatibles con la COVID19 durante la clase, el docente le preguntará si puede marcharse por sí mismo. En caso afirmativo, el estudiante se marchará y el profesor recogerá la incidencia en la lista de clase y comunicará inmediatamente esta incidencia al Coordinador COVID y a Decanato, mediante un correo electrónico en el que se indique el nombre del estudiante, la asignatura y grupo donde ha ocurrido, el día, la hora y el aula/laboratorio. Si el estado de salud del estudiante no es lo suficientemente bueno como para marcharse solo de la universidad, le informará de dónde se sitúa la sala COVID del edificio y avisará a Decanato y a los conserjes.
3. Una vez que el estudiante ha salido del aula, el docente podrá continuar con la clase. Si fuera necesario desinfectar su asiento o puesto de trabajo, lo hará el personal de limpieza.

Coordinador COVID	M <sup>a</sup> Victorina Aguilar Vilas	Tlf.: 680190390 Extensión Covid: 84173 e-mail: <a href="mailto:farma.covid@uah.es">farma.covid@uah.es</a>
Sala COVID:	Aula 11 (planta baja)	